الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : الأمـــــــن

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : رئيس قسم الأمن والدفاع المدني

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الأمن والدفاع المدني بإدارة عامة لمنطقة بريدية ٠
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الأمن والدفاع المدني بالمنطقة٠

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة٠
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن ســير وانتظام العمل بالقسم٠
- يقوم بوضع كافة الإجراءات المقررة والخاصة بتنفيذ مهام وأعمال عمليات الآمن والدفاع المدني(وقاية / إطفاء / إنقاذ / إسعافات أولية) علي المستوي العام للمنطقة بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن بالقاهرة والإدارة العامة للمنطقـــة البريدية ٠
- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة التعليمات الفنية الصادرة من الإدارة العامة للأمن بالقاهرة في مجالات الأمن والدفاع المدني بالمنطقة ٠
- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة الإجراءات الخاصة بعمليات التأمين والوقاية لكافة المنشآت البريدية التابعة للمنطقة من أعمال السرقة والتخريب وضمان عدم تسلل غير المختصين إليها ٠
- يقوم بمتابعة تنفيذ إجراءات تأمين المداخل والمخارج والفتحات الخاصة بكافة المنشآت البريدية التابعة للمنطقة
- يقوم بمتابعة إجراءات التأكد من سلامة لوحة توزيع الكهرباء الرئيسية بكل منشأة بريدية ومتابعة أصلاح الأعطال بها مع الجهات المعنية بالمنطقة ٠
- يقوم بمتابعة إجراءات إحكام غلق الحجرات وأماكن العمل المختلفة ومفاتيح الكهرباء الرئيسية ومحابس المياه بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية بالمباني البريدية بالمنطقة ٠
- يقوم بمتابعة توافر وسائل الإطفاء اللازمة بالمباني التابعة للمنطقة البريدية والتأكد من صلاحيتها للاستخدام بصفة مستمرة وفقاً للإجراءات المقررة لذلك ٠
- يقوم بمتابعة إجراءات استلام وتسليم المفاتيح الخاصة بالحجرات التابعة للمنطقة البريدية والتوقيع بالسجلات المعدة لذلك ، واتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة في حالة عدم التسليم طبقاً للتعليمات المنظمة لذلك ٠
- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة إجراءات الأمن والدفاع المدني علي مختلف المكاتب البريدية بالمنطقة والعمل علي تنظيم دخول العملاء للحصول علي مختلف الخدمات البريدية بالمكاتب البريدية ٠

- يقوم بمتابعة تواجد الحراسة الأمنية من خارج المنطقة البريدية والتي تقررها الهيئة للمنشآت والمباني ومقار الأعمال بالمنطقة البريدية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- يقوم بوضع التعليمات الخاصة بتنظيم دخول الزائرين وأصحاب الأعمال إلي مكاتب العاملين بالمنطقة بالوحدات البريدية التابعة لها .
- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير وتنفيذ كافة اشتراطات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وذلك لتحقيق الوقاية والحماية من الأخطار للعنصرين البشري والمادي لجميع الوحدات البريدية علي مستوي المنطقة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع التعليمات الإرشادية بعمليات الوقاية والإطفاء والإنقاذ وتعميمها بمواقع العمل المختلفة علي مستوي المنطقة وذلك بهدف تنمية الوعي الأمني لدي العاملين وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالهيئة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالإبلاغ الفوري للإدارة العامة للأمن عن كافة الأضرار التي قد تحدث بالمنطقة وتتعلق بالأمن والدفاع المدني بالمنطقة وعرضها علي كل من الإدارة العامة للأمن والإدارة العامة للمنطقة لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الخاصة بنشاط الآمن والدفاع المدني طبقاً للتوقيتات الزمنية والتعليمات الصادرة بشأنها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.